GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Autorización del Compromiso y Registro del Ejercicio Presupuestal de Indemnización por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes).

Objetivo General: Autorizar y registrar presupuestalmente la información conforme a la documentación comprobatoria, que remiten las áreas ejecutoras del gasto para el compromiso y ejercicio, por concepto de: indemnización por retiro voluntario y ayuda de gastos funerarios (derechohabientes), a través del sistema informático interno presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Remite memorándum con documentación comprobatoria, para la autorización de compromiso de indemnización por retiro voluntario y ayuda de gastos funerarios (Derechohabientes).	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Revisa la documentación comprobatoria.	30 minutos
		¿La documentación soporte es correcta?	
		No	
3		Elabora memorándum para devolver al área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria, para su corrección.	30 minutos
		Conecta con actividad 1	
		Si	
4		Autoriza el compromiso generando el folio en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, imprime, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Remite memorándum con documentación comprobatoria para continuar con el trámite correspondiente.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Turna el folio de compromiso con documentación comprobatoria.	30 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y firma el folio de compromiso contra la documentación comprobatoria.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de compromiso.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Escanea el folio de compromiso con la documentación comprobatoria.	2 horas
10		Autoriza el ejercicio en el sistema informático interno (presupuestal) una vez liberado el cheque, imprime y firma el folio de egresos.	15 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y firma el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	1 hora
13	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria.	2 horas
14	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Realiza las conciliaciones de registros de gasto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
	Fin del procedimiento		
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, genera los registros de los trámites de Indemnización por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes), en el sistema informático interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal memorándum con las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria para que ésta efectué la autorización del compromiso de las Indemnizaciones por Retiro Voluntario y Ayuda de Gastos Funerarios (Derechohabientes), generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso".
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo), remite la documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su revisión y autorización del devengo en el sistema interno informático (Contabilidad).

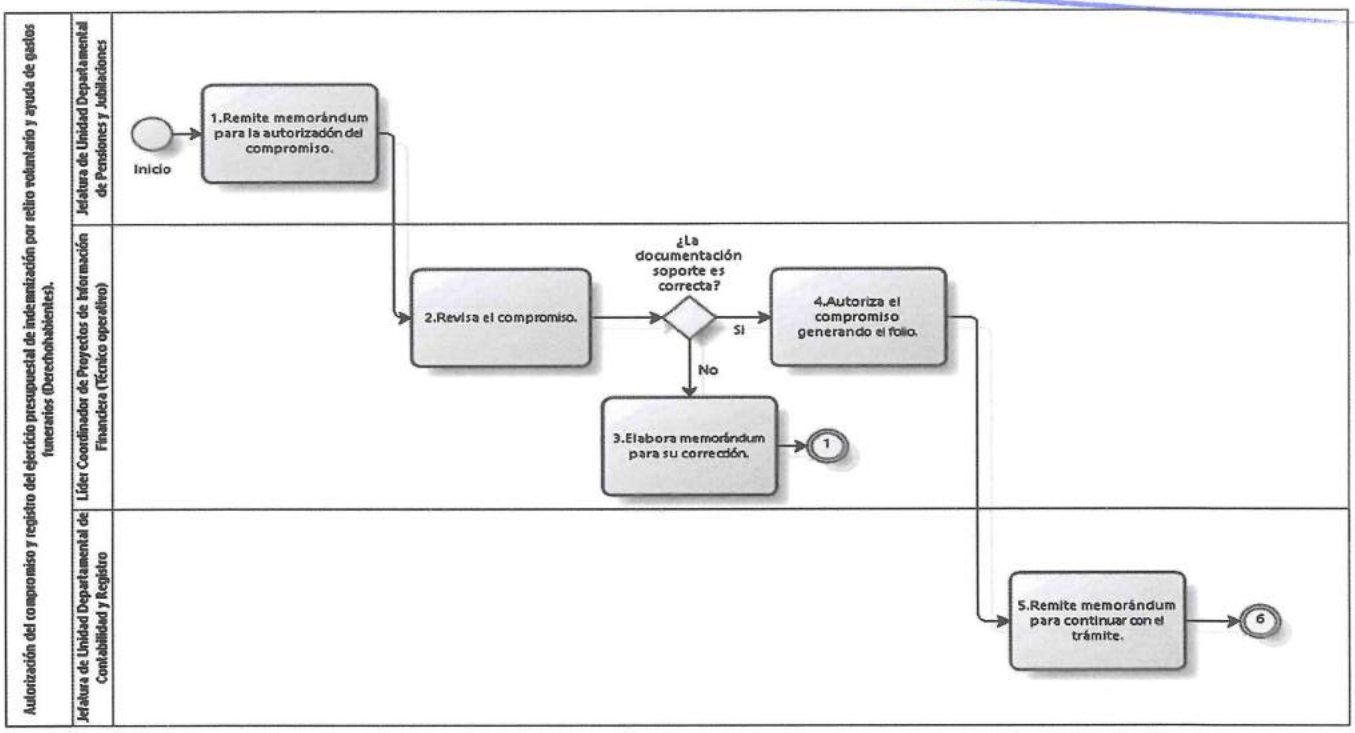
4. Invariablemente, el registro del compromiso está sujeto a la disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta, las áreas responsables, deben de solicitar la afectación presupuestal.
5. Las áreas responsables del gasto, remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a través de memorándum, su solicitud de afectación compensada y/o líquida, en el formato preestablecido para tal fin, debidamente requisitada y con la justificación correspondiente, a más tardar los días 25 de cada mes, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal en el analítico de claves para el ejercicio vigente, de tratarse de una adición, se solicita a más tardar los días 20 de cada mes.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, captura y solicita la afectación, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien autoriza o rechaza las afectaciones programático presupuestales durante el mes en que se soliciten. Una vez autorizada o rechazada por dicha Secretaría, se informa al área solicitante a través de memorándum.
7. Una vez autorizadas las afectaciones por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registra la afectación en el sistema informático interno (presupuestal) y notifica a las áreas correspondientes.
8. Una vez que los folios de compromiso, cuenten con la rúbrica y/o firma de los que intervienen en su registro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, verifica en el sistema interno (presupuestal) que los pagos estén liberados para autorizar el ejercicio, se imprimen los folios de egresos, se firman, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
10. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran el informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
11. En forma periódica, se realizan conciliaciones de los registros de egresos, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
12. Toda vez que los cheques cumplen su vigencia de pago, el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones la cancelación del trámite.

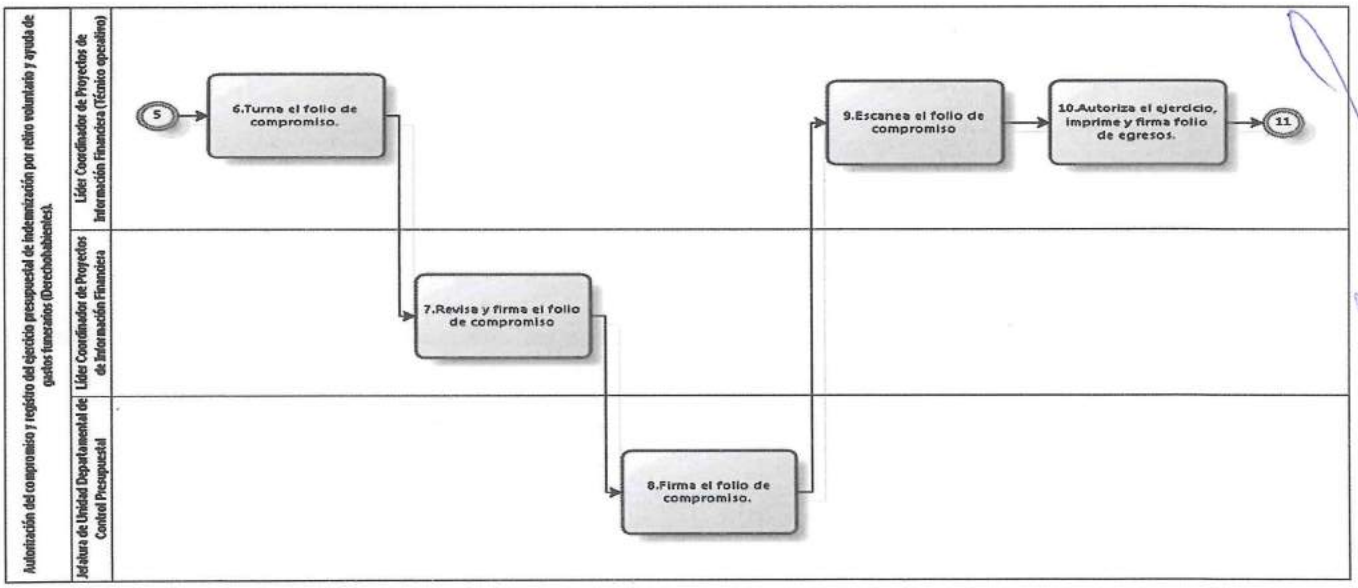
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

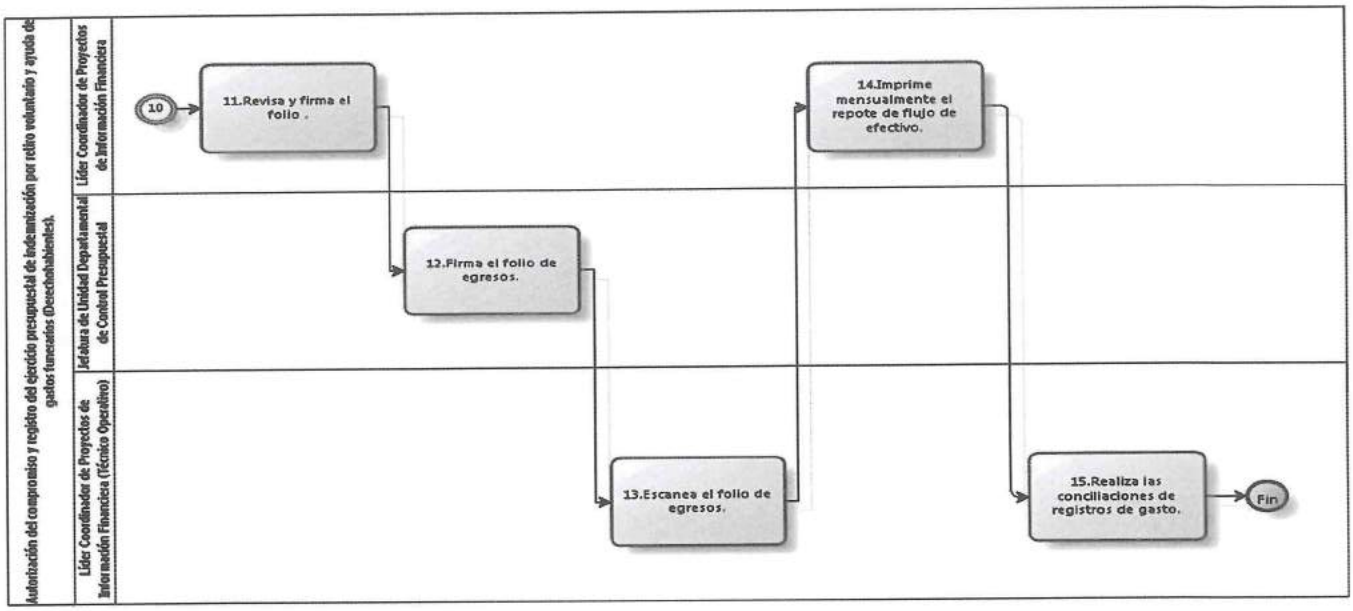
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagramas de flujo:







VALIDÓ

Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.